

REGULAMIN UCZESTNICTWA W SZKOLENIACH I KONFERENCJACH ORGANIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTU „PROFESJONALIZM W ZARZĄDZANIU DOLNOŚLĄSKIM URZĘDEM”

Niniejszy Regulamin określa zasady uczestnictwa w szkoleniach i konferencjach organizowanych w ramach projektu „Profesjonalizm w zarządzaniu dolnośląskim urzędem” realizowanego w okresie od 1 lipca 2009 r. do 30 kwietnia 2011 r. Nr PL0411 na podstawie umowy finansowej nr PL 0411 zawartej pomiędzy Dolnośląskim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu a Władzą Wdrażającą Programy Europejskie z siedzibą w Warszawie w dniu 26 czerwca 2009 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Projekcie – należy przez to rozumieć projekt „Profesjonalizm w zarządzaniu dolnośląskim urzędem”;
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin uczestnictwa w szkoleniach i konferencjach w ramach projektu „Profesjonalizm w zarządzaniu dolnośląskim urzędem”;
3. Beneficjencie – należy przez to rozumieć Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu, realizatora i lidera projektu;
4. Beneficjencie Ostatecznym – należy przez to rozumieć osoby bezpośrednio korzystające z udzielanego wsparcia, czyli uczestnicy szkoleń i konferencji;
5. Biurze Projektu – należy przez to rozumieć Biuro Projektu Beneficjenta znajdujące się przy **ul. Dawida 1a, 50-527 Wrocław, pokój nr 20 (tel.: 71 338 66 20, faks: 71 733 68 76)**;
6. Stronie internetowej Projektu – należy przez to rozumieć stronę internetową Projektu o adresie **<http://www.pzdu.pl>**.

§ 2

1. Regulamin określa podstawowe zasady i warunki uczestnictwa w szkoleniach i konferencjach w ramach Projektu, a w szczególności: kryteria uczestnictwa, proces rekrutacji, obowiązki stron, warunki rezygnacji ze szkolenia / konferencji, zmiany terminów.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego, a także ze środków budżetu samorządu województwa dolnośląskiego. Główny obszar priorytetowy: Polityka regionalna i działania transgraniczne.
3. Beneficjentem jest Dolnośląski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu, w partnerstwie z Obwodowym Instytutem Podyplomowej Oświaty Pracowników Pedagogicznych w Winnicy.
4. Projekt jest realizowany na podstawie uchwały nr 3065/III/09 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 10 lipca 2009 roku w sprawie udzielenia pełnomocnictwa dyrektorowi Dolnośląskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli we Wrocławiu do realizacji projektu „Profesjonalizm w zarządzaniu dolnośląskim urzędem”.
5. Realizacja projektu nastąpi w okresie pomiędzy 01.07.2009 r. – 30.04.2011 r.
6. Zasięg Projektu obejmuje województwo dolnośląskie.

§ 3

1. W ramach projektu zorganizowanych zostanie jedenaście edycji szkoleń, po 100 godzin szkoleniowych każda, obejmujących 10 modułów tematycznych:
 - 1 – Wykorzystywanie środków UE i EOG
 - 2 – Demokracja w społeczeństwie
 - 3 – Przepisy prawa Unii Europejskiej
 - 4 – Kluczowe kompetencje urzędnika
 - 5 – Psychologia zarządzania
 - 6 – Komunikacja interpersonalna
 - 7 – Obsługa trudnego klienta
 - 8 – Zasady promocji regionu
 - 9 – Zarządzanie jakością w urzędzie
 - 10 – Technologie komunikacyjno-informacyjne

"Profesjonalizm w zarządzaniu dolnośląskim urzędem"

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego oraz budżetu województwa dolnośląskiego.

2. Szkolenia będą odbywać się będą w kilkunastoosobowych grupach
3. Każda edycja obejmować będzie trzy 5–dniowe zjazdy, trwające od poniedziałku do piątku, zgodnie z harmonogramem dostępnym na stronie internetowej Projektu.
4. Szkolenia odbywać się będą częściowo w godzinach pracy Beneficjentów Ostatecznych.

§ 4

1. W ramach Projektu planowana jest również organizacja sześciu 2–dniowych konferencji regionalnych (2 dni x 6 godzin zegarowych) poświęconych m.in. promowaniu dobrych praktyk w zarządzaniu urzędem.
2. W jednej konferencji może wziąć udział maksymalnie 100 beneficjentów ostatecznych
3. Konferencje odbywać się będą częściowo w godzinach pracy Beneficjentów Ostatecznych.

§ 5

1. Projekt zakłada udział 350 osób łącznie w 6 konferencjach oraz 150 osób w 11 edycjach szkoleń.
2. Szczegółowy harmonogram szkoleń i konferencji będzie dostępny na stronie internetowej Projektu.
3. Pod warunkiem ukończenia szkolenia na zasadach określonych w niniejszym regulaminie Beneficjent Ostateczny nie ponosi żadnych kosztów związanych z uczestnictwem w szkoleniu / konferencji, z wyjątkiem kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia / konferencji i z powrotem.

II. UCZESTNICY SZKOLEŃ I KONFERENCJI

§ 6

1. Uczestnikiem **konferencji i szkoleń** może być osoba, która spełnia łącznie następujące warunki:
 - a. jest pracownikiem urzędu gminnego, miejsko-gminnego, miejskiego, starostwa powiatowego, urzędu marszałkowskiego lub jednostki organizacyjnej podległej jednostce samorządu terytorialnego województwa dolnośląskiego;
 - b. nie brała i nie bierze obecnie udziału w jakichkolwiek formach szkoleniowych lub innych działaniach dofinansowanych ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego;
 - c. została zakwalifikowana do udziału w szkoleniu w drodze rekrutacji, o której mowa w rozdziale III;
 - d. złożyła następujące dokumenty, opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem oraz pieczęcią jednostki kierującej
 - Formularz Zgłoszeniowy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
 - Deklarację Uczestnictwa, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu
2. Jedna osoba może wziąć udział w jednej edycji szkoleń i / lub w dowolnej ilości konferencji.
3. Dokumenty wymienione w pkt 1 litera c dostępne są na stronie internetowej projektu.

III. REKRUTACJA UCZESTNIKÓW SZKOLEŃ I KONFERENCJI

§ 7

1. Przed zgłoszeniem uczestnictwa w Projekcie należy dokładnie zapoznać się z niniejszym Regulaminem.
2. Wypełniony i podpisany Formularz Zgłoszeniowy wraz z Deklaracją Uczestnictwa należy dostarczyć do Biura Projektu osobiście, pocztą, kurierem, faksem (nr faksu: 071 733 68 76) bądź za pomocą poczty elektronicznej – skan (adres email: biuro@pzdu.pl).
3. Procedura realizacji zgłoszenia (przesłanie przez kandydata kompletu dokumentów) musi zakończyć się najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia / konferencji.
4. Nabór kandydatów do udziału w szkoleniach i konferencjach zostanie przeprowadzony w sposób otwarty, jawny, na podstawie Formularzy Zgłoszeniowych oraz Deklaracji Uczestnictwa.
5. O zakwalifikowaniu się na szkolenie / konferencję decyduje spełnienie warunków określonych w rozdziale 2 pkt 1 oraz kolejność poprawnie wypełnionych i odesłanych Formularzy Zgłoszeniowych oraz Deklaracji Uczestnictwa.
6. Z uwagi na obowiązek nałożony przez Instytucję Wdrażającą na Beneficjenta, odnośnie parytetu służącego wyrównywaniu szans pomiędzy kobietami a mężczyznami, przy naborze do udziału w szkoleniach i konferencjach zastosowane zostanie dodatkowe kryterium płci w celu zachowania wymaganego parytetu.

7. Po wyczerpaniu miejsc na szkoleniu / konferencji, osoby które przysłały Formularz Zgłoszeniowy oraz Deklarację Uczestnictwa, a nie zostały zakwalifikowane zostaną wpisane na listę rezerwową.
8. Zawiadomienie o wyniku rekrutacji zostanie przesłane przez Beneficjenta drogą elektroniczną na adres email wskazany przez kandydata w Formularzu Zgłoszeniowym.
9. Lista Beneficjentów Ostatecznych oraz lista rezerwowa zamieszczone będą na stronie internetowej Projektu.
10. Gromadzenie danych osobowych o beneficjentach ostatecznych będzie realizowane zgodnie z obowiązującymi normami zawartymi w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883 ze zmianami).

IV. OBOWIĄZKI STRON

§ 8

1. Do obowiązków Beneficjenta Ostatecznego należy w szczególności:
 - a. wypełnienie i złożenie dokumentacji rekrutacyjnej, w tym: Formularza Zgłoszeniowego oraz Deklaracji Uczestnictwa;
 - b. obecność na zajęciach oraz podpisywania listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych / konferencyjnych listy odbioru materiałów promocyjnych itp.;
 - c. wypełnienie ankiet ewaluacyjnych;
 - d. udział w elektronicznych konsultacjach realizowanych na zasadach i w terminach wskazanych przez wykładowców lub organizatora (Beneficjenta),
 - e. wypełnienie testu kontrolnego, oceniającego zakres wiedzy Beneficjenta Ostatecznego przed rozpoczęciem szkolenia i po jego zakończeniu;
 - f. udział w badaniu ankietowym oceniającym stopień wykorzystania nabytej wiedzy i umiejętności – po trzech miesiącach od zakończenia szkolenia;
 - g. poinformowanie Beneficjenta (realizatora Projektu) o rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia / konferencji.
2. Warunkiem ukończenia szkolenia i otrzymania certyfikatu jest udział uczestnika w co najmniej 75% godzin szkoleniowych oraz w teście kontrolnym o którym mowa w ust. 1 litera e oraz w elektronicznych konsultacjach realizowanych na zasadach i w terminach wskazanych przez Beneficjenta.
3. Beneficjent dopuszcza usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkoleniowych w wymiarze nie większym niż 25% godzin w przypadku przedłożenia kopii zwolnienia lekarskiego (ZUS ZLA) lub w przypadku zaistnienia zdarzenia losowego niezależnego od woli Beneficjenta Ostatecznego. W przypadku zaistnienia zdarzenia losowego, o którym wyżej mowa Beneficjent Ostateczny zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego wyjaśnienia powodów nieobecności.
4. Beneficjent uprawniony jest do skreślenia kandydata z listy Beneficjentów Ostatecznych w przypadku nie przekazania pełnej, prawidłowo wypełnionej dokumentacji związanej z uczestnictwem w szkoleniu i / lub konferencji.
5. Beneficjent Ostateczny skreślony z przez Beneficjenta z listy Beneficjentów Ostatecznych na skutek niedopełnienia warunków formalnych wynikających z niniejszego regulaminu lub nieobecności na szkoleniach w wymiarze przekraczającym 25% godzin szkoleniowych jest zobowiązany do pokrycia całości kosztów świadczeń niepieniężnych przypadających na uczestnika szkolenia lub konferencji.

§ 9

1. Do obowiązków Beneficjenta należy w szczególności:
 - a. zapewnienie przeprowadzenia z należytą starannością szkoleń / konferencji zgodnie z podanym harmonogramem i tematyką;
 - b. zapewnienie odpowiedniego zaplecza technicznego szkolenia / konferencji oraz wykwalifikowanej kadry wykładowców, trenerów i prelegentów oraz zaplecza technicznego i konsultantów podczas konsultacji realizowanych w formie elektronicznej,
 - c. zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia Uczestnikom szkoleń / konferencji;

"Profesjonalizm w zarządzaniu dolnośląskim urzędem"

Projekt współfinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego oraz budżetu województwa dolnośląskiego.

- d. przekazanie materiałów szkoleniowych / konferencyjnych / pokonferencyjnych, publikacji powstałych w trakcie realizacji Projektu, wykazu adresów email instytucji (krajowych i zagranicznych) zainteresowanych współpracą i wymiana doświadczeń oraz materiałów promocyjnych uczestnikom szkoleń / konferencji;
 - e. przeprowadzenie działań administrujących szkolenia / konferencji (np. prowadzenie listy obecności, organizacja zakwaterowania itp.);
 - f. prowadzenie monitoringu i ewaluacji szkoleń / konferencji;
 - g. przeprowadzenie badania ankietowego oceniającego stopień wykorzystania nabytej wiedzy i umiejętności – po trzech miesiącach od zakończenia szkolenia;
 - h. wydanie uczestnikom, którzy ukończyli szkolenie stosownych certyfikatów;
 - i. wydanie jednostce delegującej pracownika / pracowników na szkolenie specjalnego certyfikatu „Przyjazny Urząd” pod warunkiem ukończenia szkolenia na warunkach opisanych w § 8.
2. Beneficjent nie pokrywa i nie zwraca kosztu dojazdów Beneficjenta Ostatecznego do miejsca szkolenia / konferencji oraz kosztów powrotu.
 3. W przypadku niedopełnienia przez Beneficjenta Ostatecznego warunków formalnych wynikających z niniejszego regulaminu lub nieobecności na szkoleniach w wymiarze przekraczającym 25% godzin szkoleniowych Beneficjent jest uprawniony do żądania od Beneficjenta Ostatecznego pokrycia kosztów świadczeń niepieniężnych przypadających na uczestnika szkolenia lub konferencji.

§ 10

1. Osoba wpisana na listę Beneficjentów Ostatecznych może zrezygnować z udziału w szkoleniu i / lub konferencji na co najmniej 14 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia / konferencji.
2. Rezygnacja ze szkolenia / konferencji uważana jest za skuteczną, jeśli jednostka delegująca na szkolenie wystąpi na piśmie z rezygnacją a Beneficjent potwierdzi jej otrzymanie za pośrednictwem poczty, faksu lub poczty elektronicznej.
3. Po otrzymaniu oświadczenia o rezygnacji ze szkolenia/ konferencji do udziału kwalifikowany jest Beneficjent Ostateczny z listy rezerwowej.
4. Dopuszczalna jest zmiana Beneficjenta Ostatecznego w ramach danej jednostki samorządowej / organizacyjnej, o czym należy poinformować Beneficjenta najpóźniej na trzy dni przed szkoleniem / konferencją.
5. Beneficjent może odwołać szkolenie / konferencję w każdym czasie, gdy jest to uzasadnione brakiem wystarczającej liczby uczestników szkolenia / konferencji lub trudnościami organizacyjnymi, o czym niezwłocznie powiadomi Beneficjenta Ostatecznego.
6. Beneficjent zobowiązany jest powiadomić jednostkę delegującą na szkolenie / konferencję w przypadku zmiany terminu lub miejsca szkolenia / konferencji najpóźniej na 3 dni robocze przed jego rozpoczęciem.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Beneficjent Ostateczny zobowiązany jest do stosowania się do niniejszego Regulaminu. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Projektu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2010 r.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu i dokumentów rekrutacyjnych na kolejne edycje szkoleń i lub konferencji. Zmiana Regulaminu publikowana jest na stronie internetowej Projektu.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są poprzez Beneficjenta Projektu.
5. Osobami właściwymi do kontaktu w sprawie Projektu ze strony Beneficjenta są:
 - a. Dorota Kubicka–Mikoś (d.kubicka–mikos@pzdu.pl)
 - b. Anna Sulimka (a.sulimka@pzdu.pl)
 - c. Karolina Kubańska (k.kubanska@pzdu.pl)